GUIDA PRATICA ALL'USO DELL'EMAIL ...

immagine di copertina di kelbv CC by
http://www.flickr.com/photos/flikr/128119686/

Filippo Locatelli



9 Novembre 2011

Filippo Locatelli

per contatti: filippo29ubuntu@gmail.com





Ardo dal desiderio di spiegare, e la mia massima soddisfazione è prendere qualcosa di ragionevolmente intricato e renderlo chiaro passo dopo passo. È il modo più facile per chiarire le cose a me stesso.
(da Civiltà extraterrestri Isaac Asimov)

AVVISO IMPORTANTE

Nonostante il particolare regime
di copyright di questo libro che ti
consente di riprodurlo liberamente,
considera l'ipotesi di acquistarne
una copia cartacea.
Il prezzo di copertina
abbastanza contenuto
fa sì che l'originale costi
non molto più di una copia
artigianale.
Avresti così un oggetto
più gradevole e maneggevole
e contemporaneamente sosterresti
questo tipo di editoria.

a questo link:
http://ubuntuecc.altervista.org/libri-e-documenti/
si trovano gli indirizzi dove acquistare il libro in formato
cartaceo, in ebook o scaricarlo gratuitamente

Indice

Prefazione

Questa guida nasce con lo scopo di insegnare l'uso dell'email, di un software di posta elettronica, e dell'uso di base della suite Libre Office, è utile sia a utenti windows che a utenti con sistemi operativi Linux; in questi tempi molti utenti si trovano catapultati nel mondo di internet grazie alla nuove tecnologie, ed è fondamentale saper usare un email, ed un software per leggere la posta, così come avere basi di videoscrittura. La scelta del servizio email, è caduta su Gmail, per la sua estrema semplicità, e per i servizi aggiuntivi offerti, Gmail è un servizio gratuito, anche se il “prezzo” da pagare è l'inserimento di banner pubblicitari; i vari servizi email sono tra loro simili, quindi il lettore può usare questa guida anche per altri servizi email. Il software scelto per la lettura delle email, è Thunderbird, un software open-source, di grande qualità, leggendo la guida vi accorgerete del suo immenso potenziale, e di come vi sarà utile nella vita di tutti i giorni, è un software indispensabile sia per il neofita che per l'utente esperto.

La suite office scelta è Libre Office, per la sua qualità elevata, le sue funzionalità avanzate, caratteristica non meno importante è gratuita, la guida di base che potete seguire in questo libro, insegna le principali funzionalità di base del word processor,inoltre la stessa suite è correlata da una guida facilmente consultabile; le indicazioni presenti nel capitolo della suite office, sono valide anche per Open Office, un'altra suite office gratuita.

Filippo Locatelli

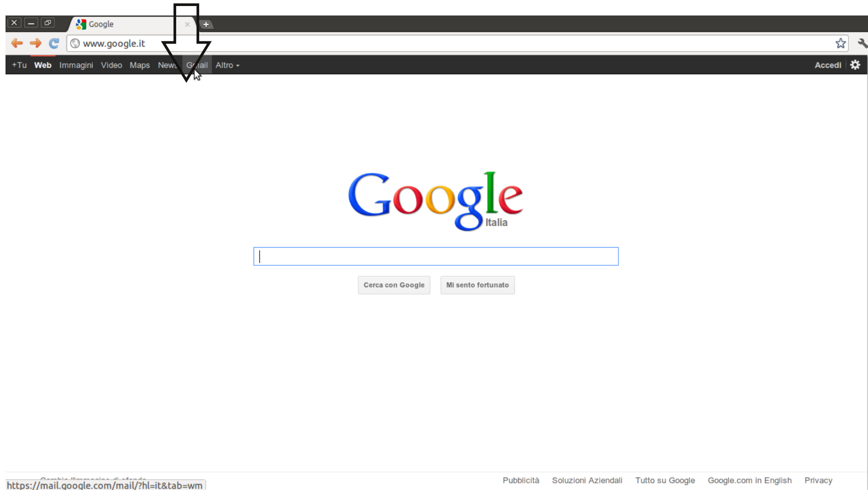
GUIDA ALL'USO DI GMAIL

DI
FILIPPO LOCATELLI

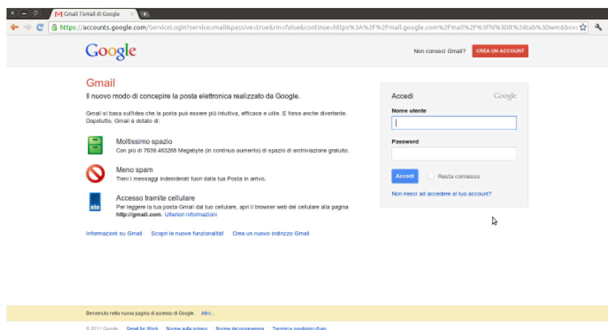


COME SCRIVERE UN EMAIL

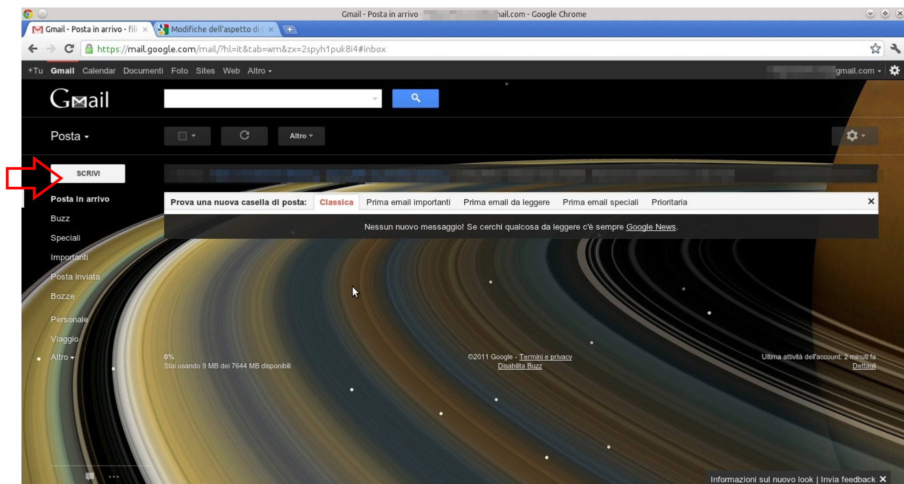
inserire nella barra degli indirizzi del vostro browser l'indirizzo www.google.it



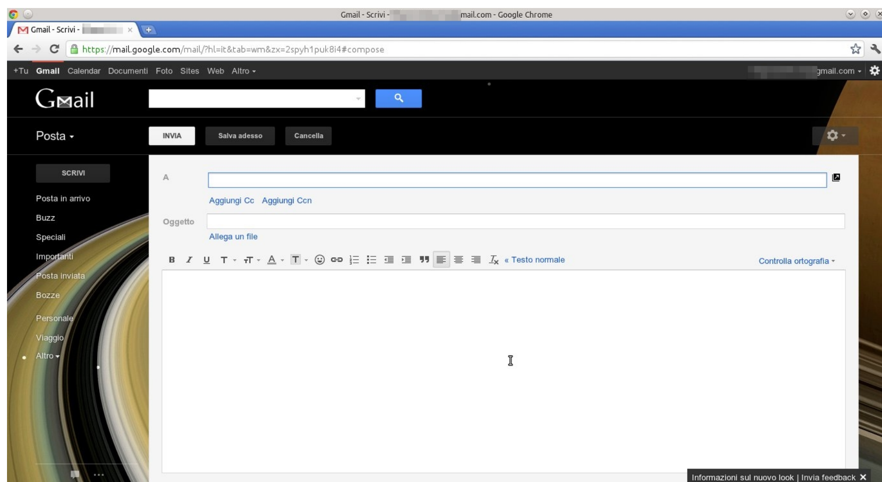
fare click su gmail, vi si aprirà una nuova pagina inserire il vostro nome utente e password
e infine premere accedi



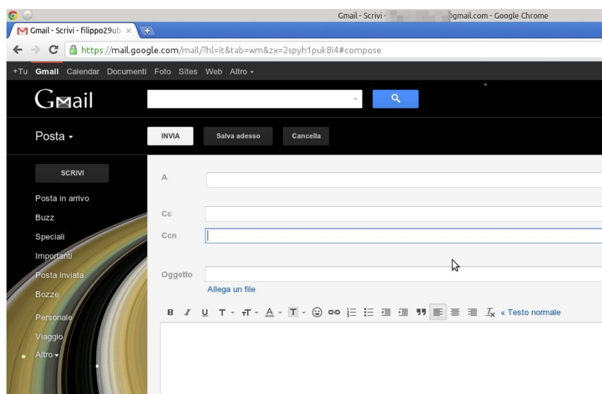
giunti sulla pagina gmail fate click sul pulsante con scritto “scrivi” che trovate nella colonna di sinistra



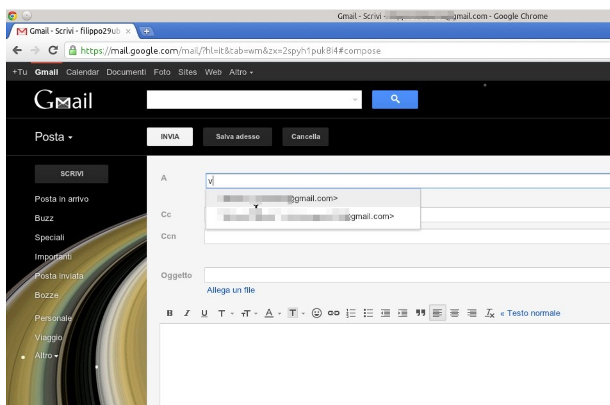
ora clickate nel campo di testo (lo spazio bianco dopo la a:) e inserite l'indirizzo email al quale volete spedire il messaggio



sotto al campo di testo trovate “aggiungi CC” e “aggiungi CCN”, queste scritte vi permetteranno di aggiungere un nuovo campo di testo, dove in CC metterete altri indirizzi email dove mandare copia del messaggio, e ogni destinatario vedrà

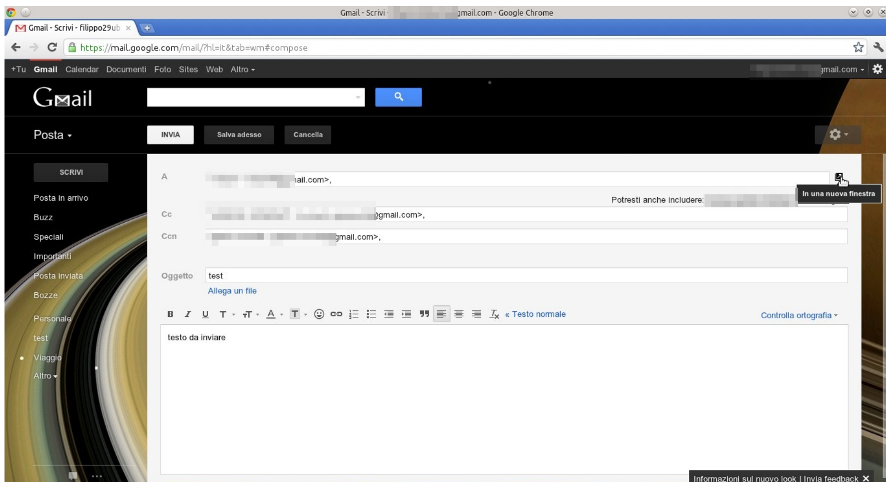


l'indirizzo di tutti gli altri, mentre in CCN metterete gli indirizzi email di chi riceverà copia del messaggio, ma i vari destinatari non vedranno gli indirizzi aggiuntivi ai quali avete spedito il messaggio. Ricordatevi che se è già presente in rubrica, gmail



autocompleterà l'indirizzo e voi potrete clickare sull'indirizzo intero che vi suggerisce, per esempio se scrivete “f” vi verranno suggeriti tutti i contatti con la “f” iniziale

Ricordatevi di aggiungere del testo nel campo di testo dove c'è scritto oggetto



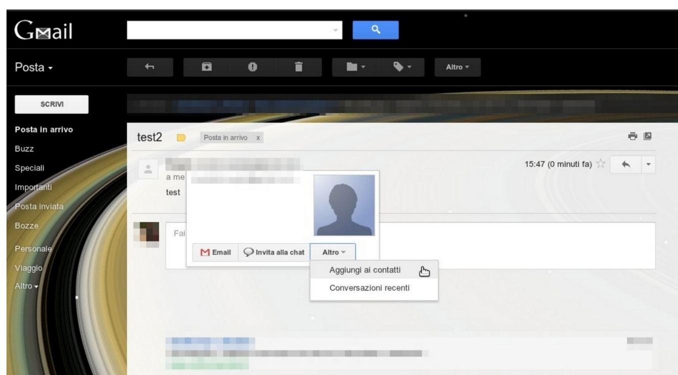
e infine scrivete il messaggio da inviare via email, nel campo di testo grande, e concludete con l'invio premendo il pulsante con scritto “invia” in alto a sinistra

in alto a destra vedete un icona che vi serve ad aprire il messaggio in una nuova finestra, questa icona la trovate anche in altre sezioni.

COME AGGIUNGERE CONTATTI

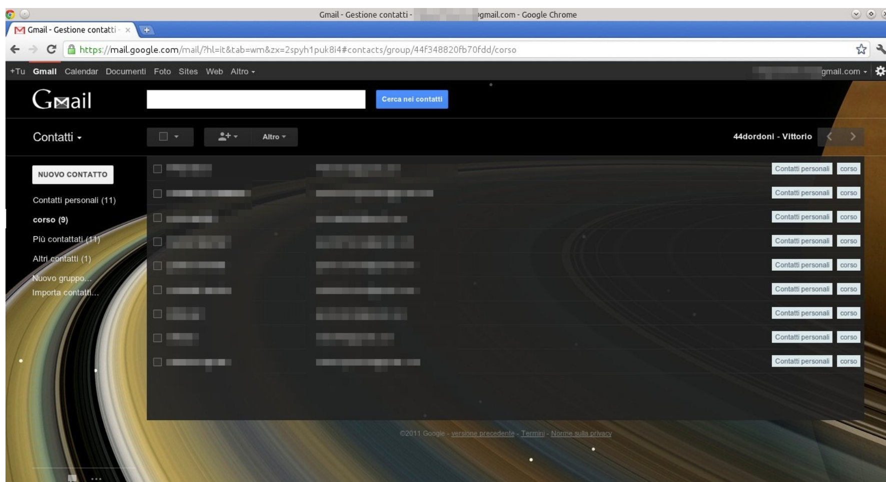
Il primo metodo per aggiungere contatti è aggiungendo l'indirizzo da un messaggio email che avete ricevuto, quindi andate su posta , aprite il messaggio email clickando sul testo parziale del messaggio, muovetevi con il puntatore sul nome del mittente, e restate li fermi un istante, vi comparirà un riquadro con il nome e l'indirizzo email della persona,

l'immagine se è presente e tre pulsanti, con email potete mandare un email nuova a

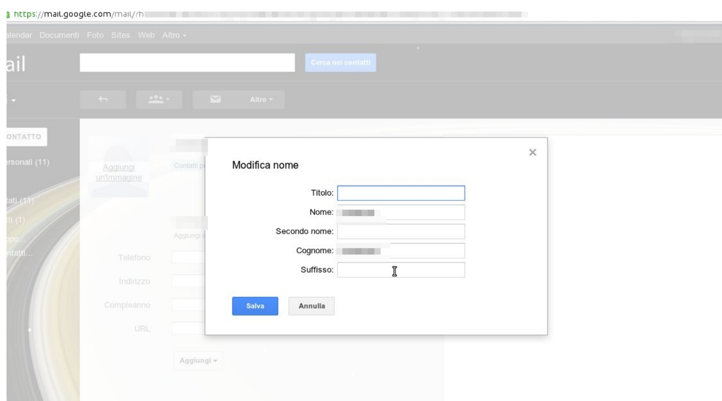


quel contatto, con chat potete invitarlo in chat, e con il pulsante altro, potete aggiungerlo ai contatti, clickando su aggiungi ai contatti.

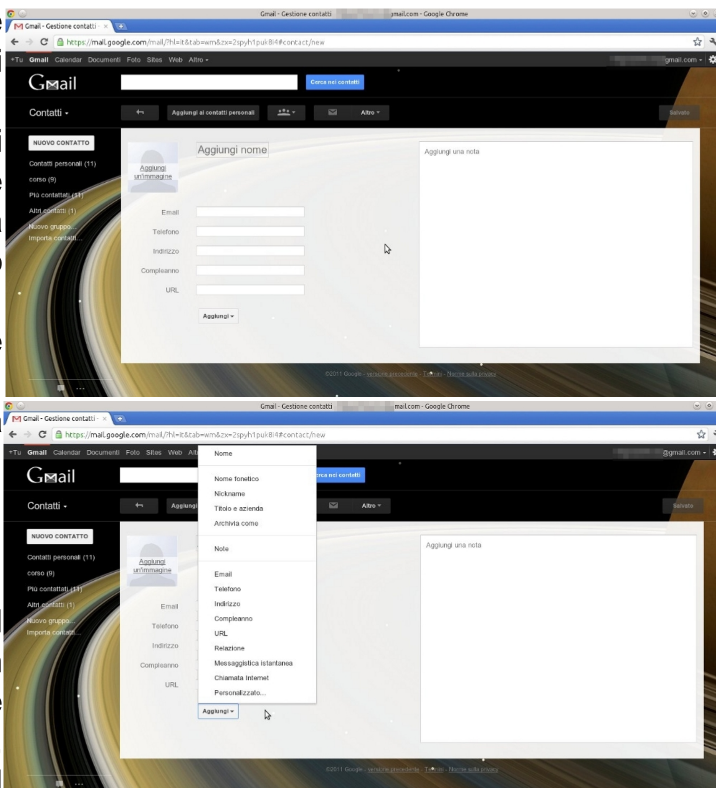
Clickando su Posta e poi su contatti nella colonna di sinistra troverete tutti i contatti aggiunti.



Un secondo metodo è quello di inserire manualmente l'indirizzo email di un vostro contatto, in questo caso clickate su contatti nella colonna di sinistra e poi su nuovo contatto sempre sulla colonna di sinistra,il primo campo da completare è il nome,ma premendo su dettagli potrete aggiungere anche il titolo e altri detttagli,



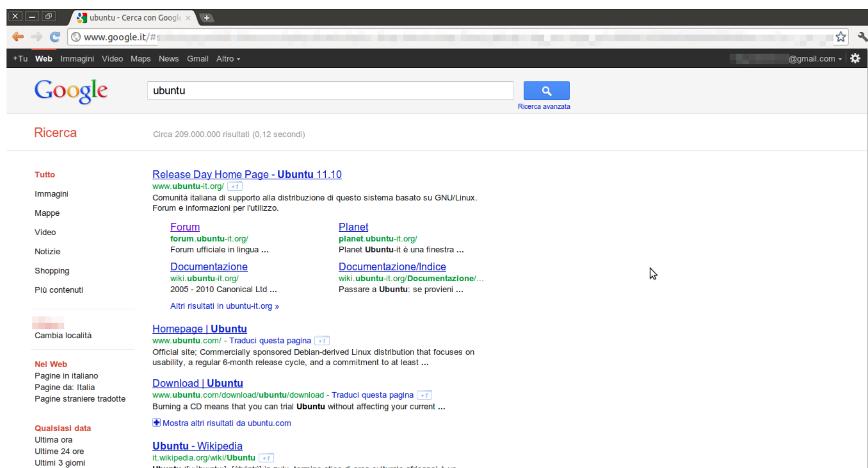
nel campo principale della scheda, inserite l'email che conoscete e se volete potete completare anche gli altri campi, clickando su aggiungi potete aggiungere nuovi campi, come per esempio il compleanno, infine in note potete scrivere ciò che volete,e i dati vengono salvati ogni volta che passate a un campo successivo o che premete invio sulla tastiera.



Nella scheda del contatto in alto trovate tre pulsanti, con il pulsante gruppi, potete aggiungere o togliere un contatto da un gruppo e creare un gruppo nuovo, premendo il tasto email potete inviare un email al contatto, trovandovi il campo A: già completato, e con il pulsante altro, potete eliminare un contatto, esportarlo,stamparlo,o visualizzare le conversazioni recenti.

Come aggiungere i link

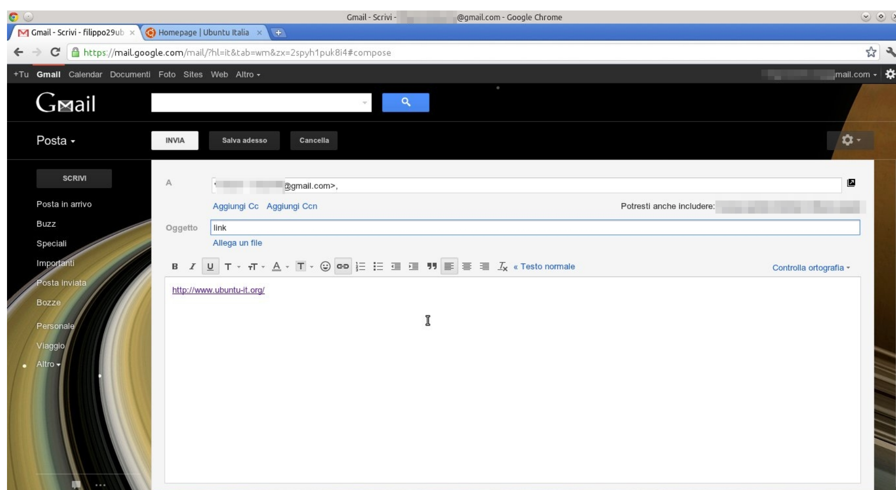
Aprire gmail e fare click su scrivi, aprire una nuova finestra del vostro browser, cercate in www.google.it ciò che vi interessa



una volta trovato il sito di interesse clickate sul link e aprite la pagina, spostatevi sulla barra degli indirizzi e fate doppio clik rapidamente con il pulsante sinistro, oppure ponete il puntatore alla fine dell'indirizzo nella barra degli indirizzi e tenendo premuto il tasto shift, premete il tasto freccia indietro finchè non è selezionato tutto l'indirizzo.

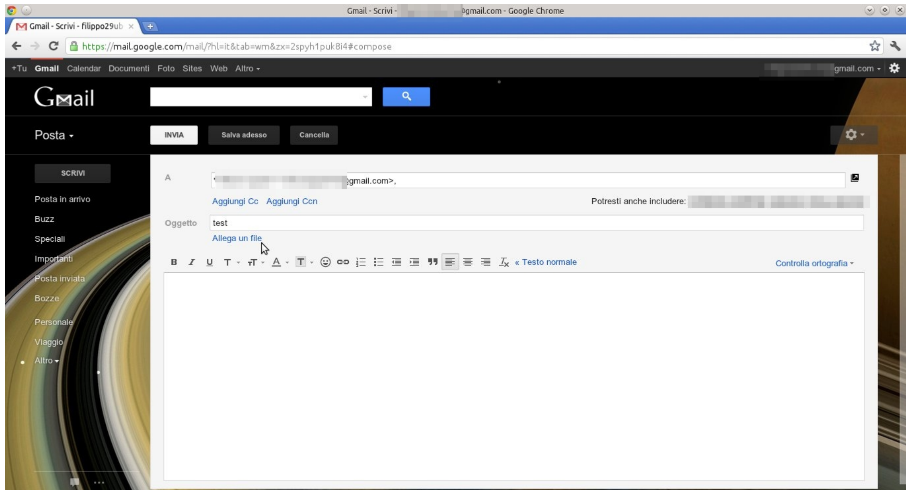


Ora premete il tasto ctrl e tenendolo premuto il tasto C, oppure fate click con il pulsante destro del mouse e scegliete copia, tornate alla vostra email, nella finestra precedente, e aggiungete il link nel campo di testo del nuovo messaggio, premento ctrl e tenedolo premuto poi V, oppure clickando di destro con il mouse e scegliete incolla.

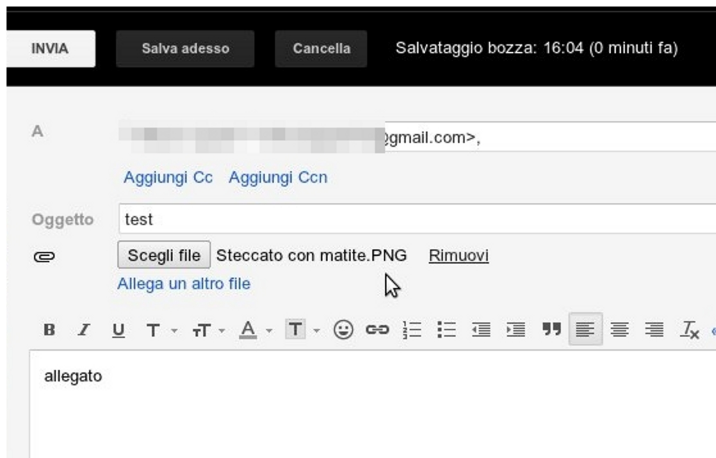


Come allegare un immagine o un file

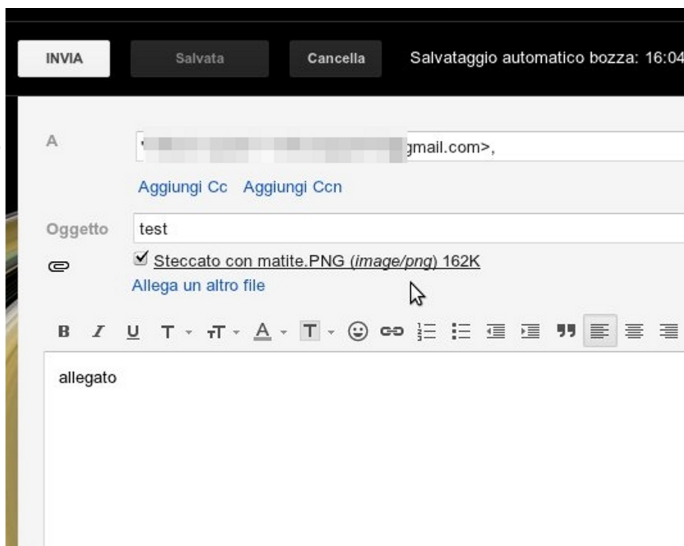
Aprire Gmail e creare un nuovo messaggio da inviare, compilare il campo destinatario (A:), l'oggetto, e infine il testo, clickare su “allega file”



clickare su “scegli file” e aggiungete il file prescelto muovendovi nelle cartelle del vostro pc.



Attendete finchè gmail non avrà caricato il file, e lo vedrete dalla presenza del nome del file e delle sue dimensioni come da immagine, nell'invio di file o immagine



con gmail, è importante ricordare che il limite di invio è di 25 megabyte (MB), ed è anche buona norma non inviare email con allegati superiori ai 10 MB, perchè altri servizi di posta potrebbero bloccare il messaggio.Una volta ricevuta l'email con allegato, apritela come un email normale, se l'allegato è un'immagine ne vedrete una piccola anteprima dopo la sezione di testo. potete visualizzarla nel



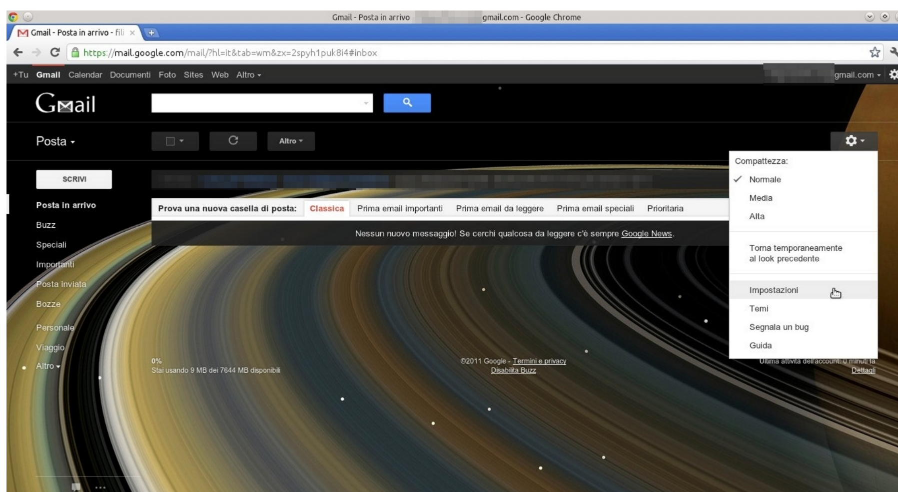
suo formato originale, clickando su “Visualizza” oppure “scarica” per salvarla sul pc che state utilizzando, le stesse operazioni si possono compiere su file allegati, gmail permette di visualizzare online anche diversi tipi di documenti.

Come copiare un file da chiavetta usb a pc

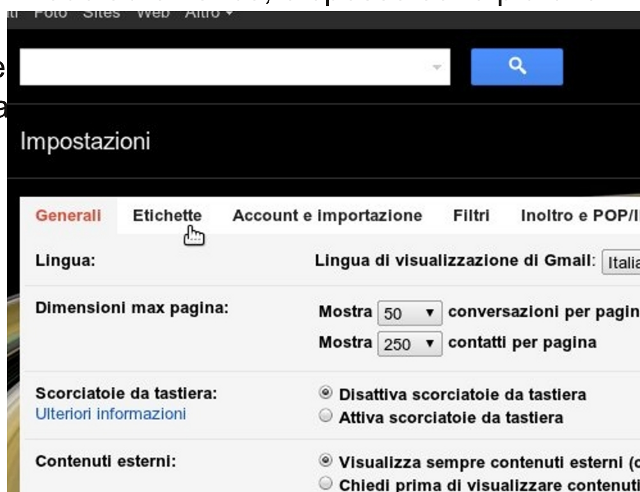
Collegate la chiavetta usb, aprite risorse del computer e clickate sulla chiavetta, con un doppio click entrare nella cartella che vi interessa, clickate sul file e poi premete Ctrl e C per copiarlo, clickate su raccolte, e poi doppio click sulla cartella nella quale volete mettere il file, premete Ctrl + V per incollare il file; Prima di estrarre la chiavetta usb, chiudete l'esplora risorse, e dirigetevi sulla freccina che c'è vicino all'orologio, clickate e vedrete altre icone, fate click con il pulsante destro, e poi click con il sinistro per espellere l'unità, ora potrete estrarre la chiavetta usb

Creare e gestire etichette

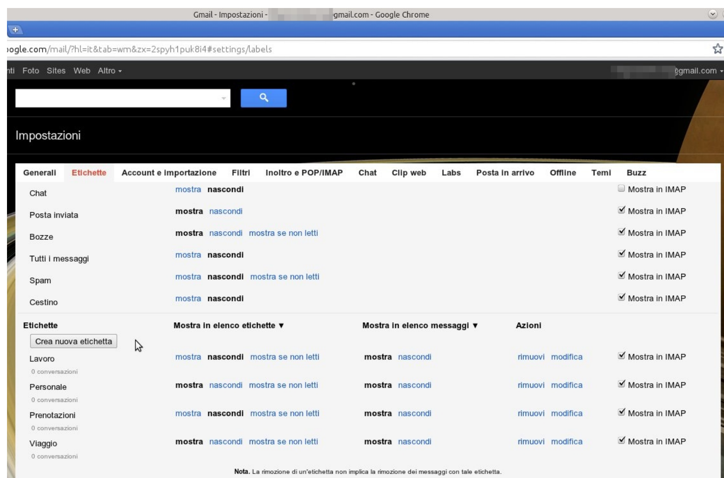
Aprite gmail e andate sulla rotellina dentata in alto a destra, e clickate su “impostazioni Gmail”



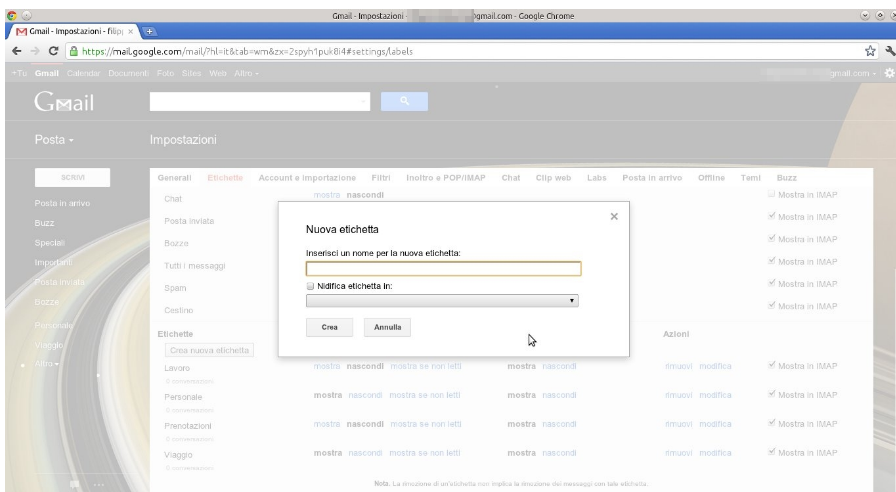
clickate sul secondo tag, con scritto “etichette”, le etichette si possono considerare come delle cartelle, gmail ne fornisce già un certo numero in modo automatico, e spesso sono più che sufficienti, ma per esempio se volete avere facilmente a portata di mano, le email inerenti ad un certo contatto, ad un certo argomento, oppure di una newsletter,



potete creare una nuova etichetta clickando su “crea nuova etichetta” scegliete il nome della nuova etichetta e



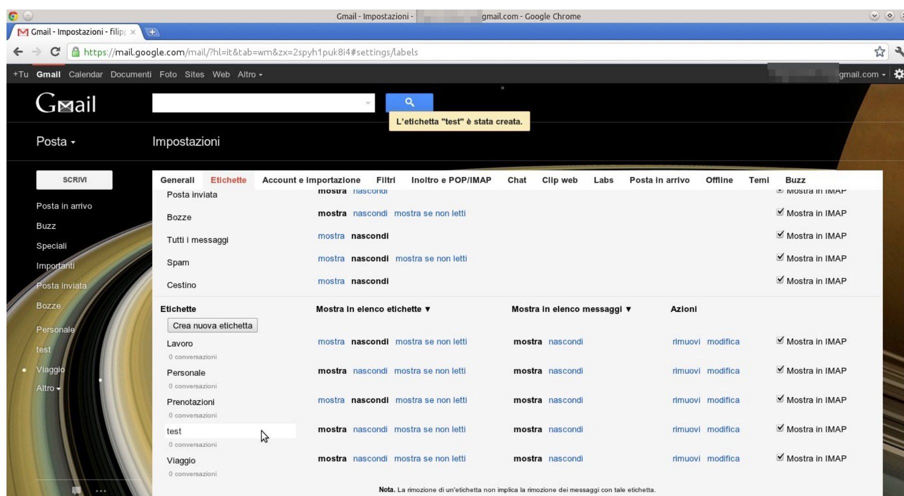
clickate “crea”,se volete potete scegliere “nidifica etichetta in”, creando una sottoetichetta in una etichetta già esistente.





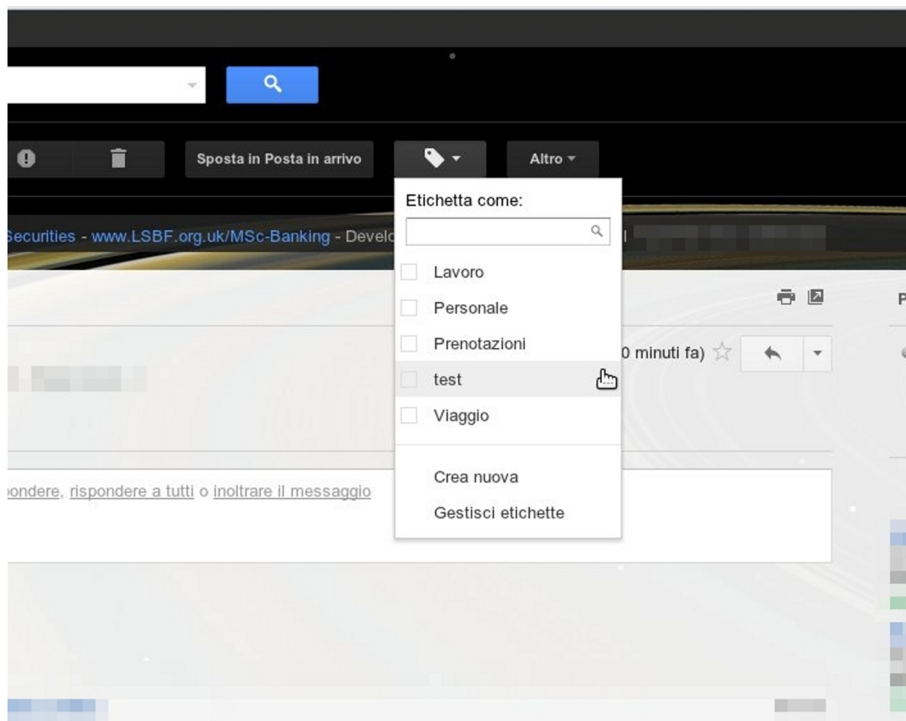
Filippo Locatelli

Nel tab etichette , se clickate sul nome della etichetta potete cambiarne il nome, nella seconda colonna con scritto “Mostra in elenco etichette” la vostra scelta è quella non sottolineata, potete cambiare la scelta clickando sul testo sottolineato, o se preferite applicare una politica uguale a tutte le etichette, clickate sul triangolino vicino al nome della colonna e selezionate dal menu a tendina la scelta che preferite; le stesse operazioni si possono compiere sulla terza colonna con scritto “mostra in elenco messaggi”, nella colonna “azioni” potete modificare o rimuovere un etichetta, ricordatevi che



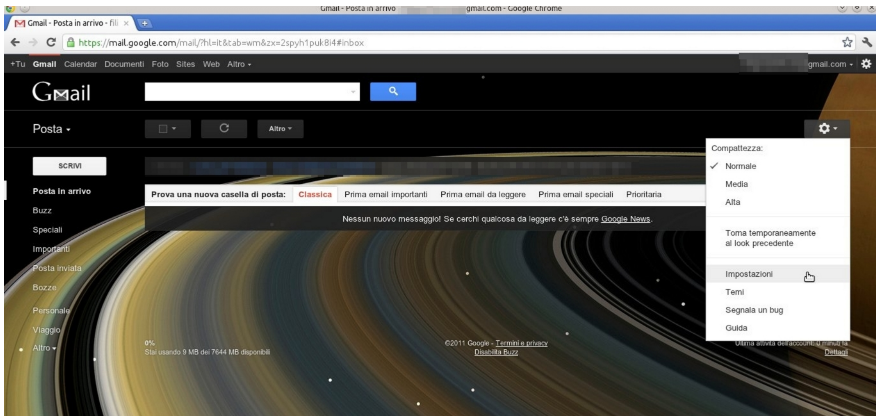
l'eliminazione di un etichetta non vi cancella i messaggi ad essa associati, infine nell'ultima colonna potete scegliere di mostrare l'etichetta o no in IMAP, ovvero mostrare o meno l'etichetta nel programma di posta elettronica che usate nel pc.

Per applicare un'etichetta aprite un messaggio, e clickate sul pulsante "Etichette" e sceglietene una o più dal menù a tendina, anche da questo menù potete creare un'etichetta o se clickate "gestisci etichette" ritornate al tab "etichette" delle impostazioni di Gmail.

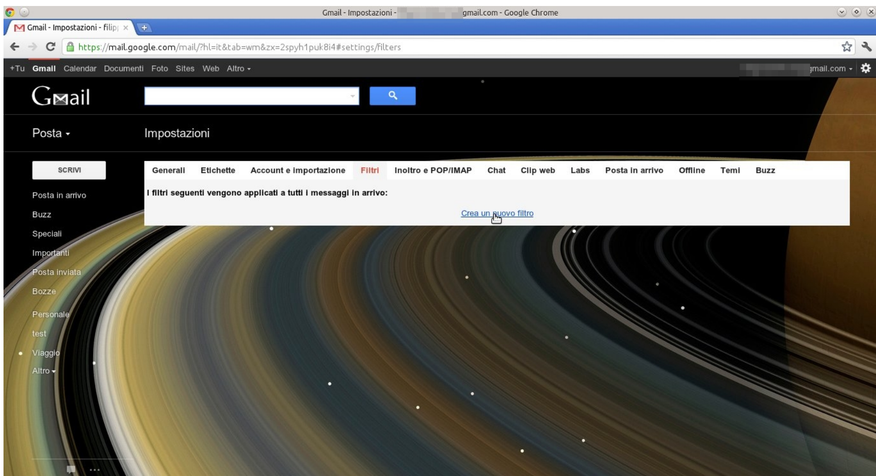


Creare e gestire filtri

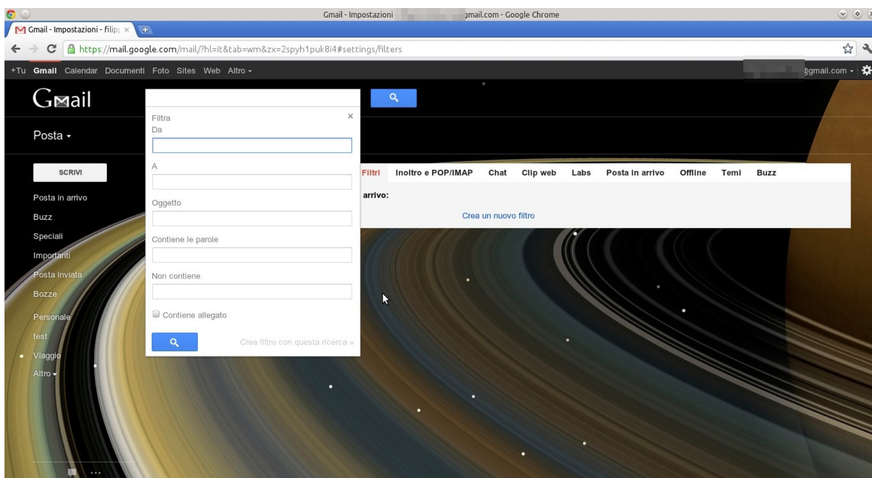
Aprite Gmail e andate sulla rotellina dentata in alto a destra e clickate su “impostazioni Gmail”



clickate sul tab filtri,

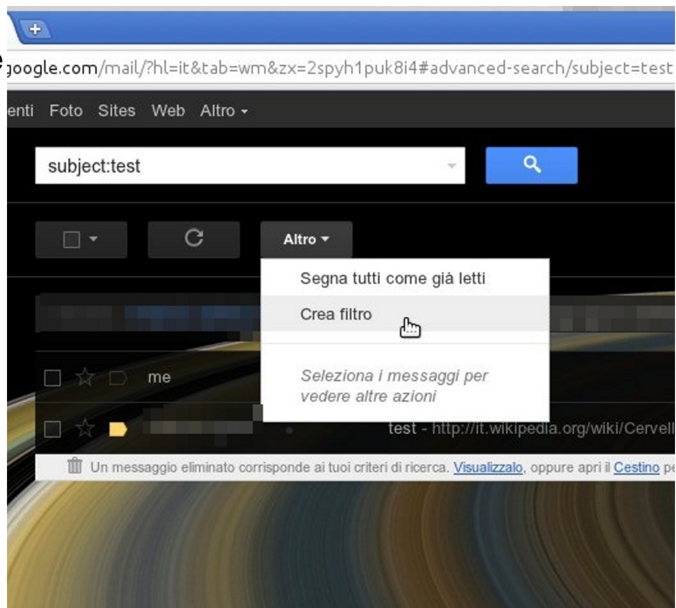


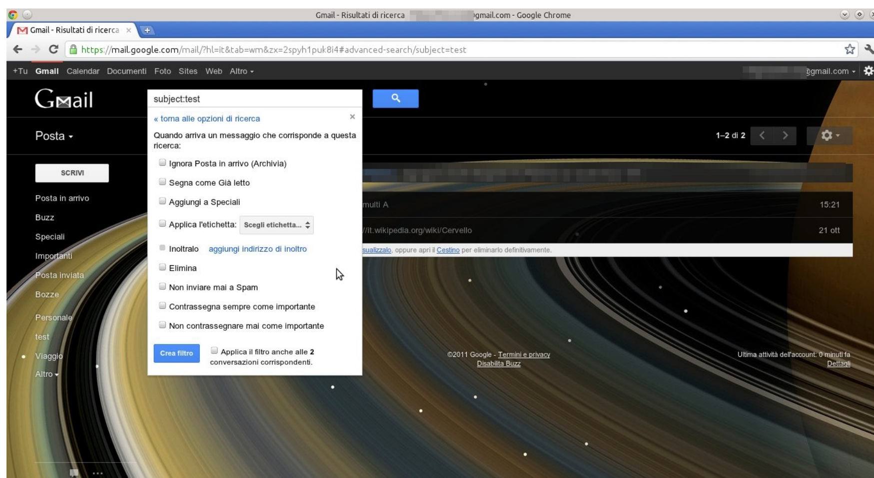
clickate su “creare un nuovo filtro”, i filtri permettono di applicare delle regole a delle email che rispondono a uno o più criteri, i campi che vi trovate da compilare vi servono per selezionare ciò che vi interessa, per esempio se volete che le email che provengono da un certo indirizzo abbiano una certa etichetta, compilerete il campo “Da: “ con l'indirizzo prescelto



oppure potete controllare le parole presenti nell'oggetto, o ancora con il “campo contiene le parole” controllare le parole presenti nell'email, ricordate che se cercate più parole, vi sarà data come risultato solo le email con entrambe le parole.

Clickate sulla lente di ricerca e scegliete una o più opzioni che preferite, in fondo potete applicare i criteri anche alle email precedentemente ricevute;clickate su “crea filtro”, il filtro verrà applicato e lo troverete nel tab “filtri”, e lo potrete cancellare o modificare come preferite, con i due comandi alla fine della riga del filtro.





Filippo Locatelli

Capitolo 2

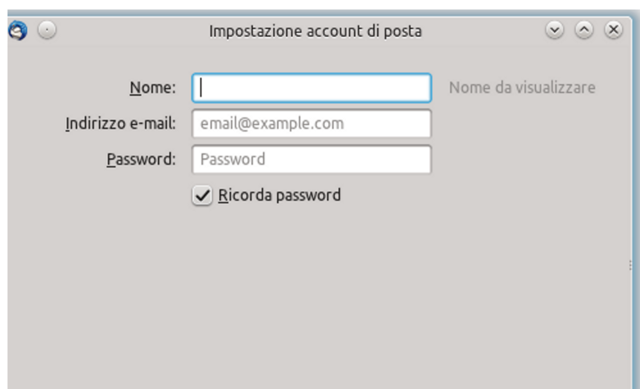
GUIDA ALL'USO DI THUNDERBIRD

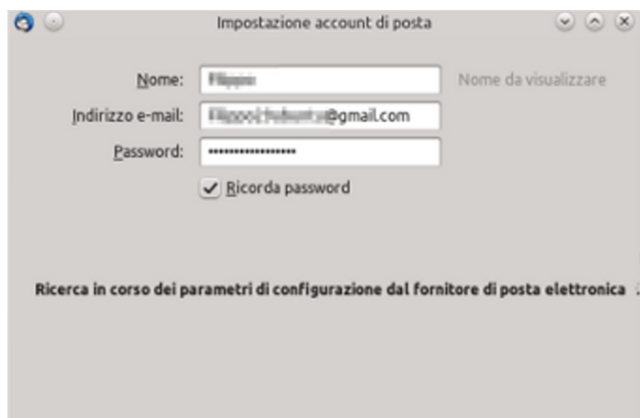
di

Filippo Locatelli

come inviare email

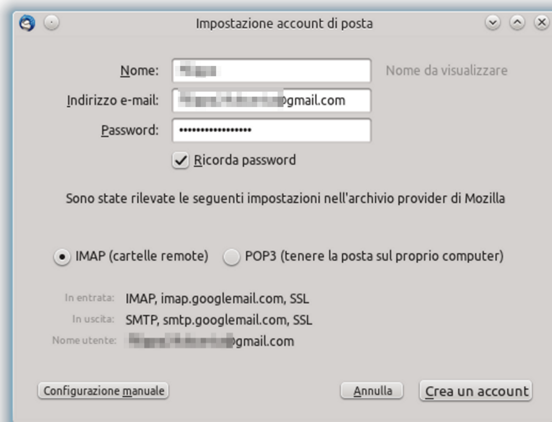
Avviate thunderbird, alla prima schermata inserite il vostro nome, l'indirizzo email e la password, se lasciate selezionato il checkbox “ricorda password” non dovrete inserirla ogni volta che scaricate la posta, mentre la inserirete comunque nell'invio, per proseguire premete continua



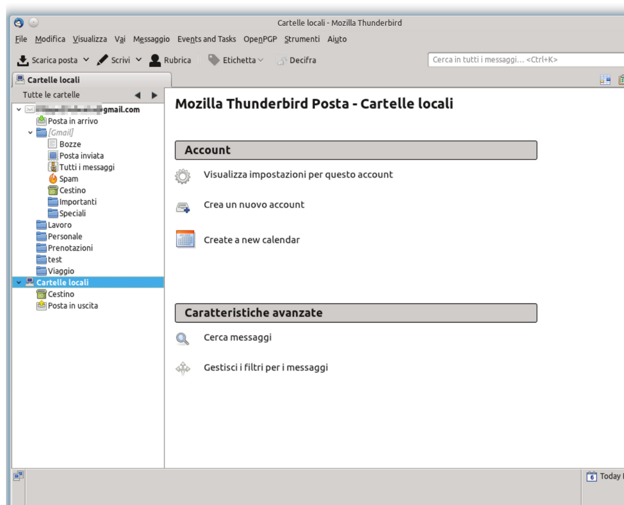


Thunderbird verificherà, la correttezza della password, e imposterà, i parametri del vostro account di posta in modo automatico, la scelta predefinita è l'Imap che vi permette di tenere la posta sul server, ed è migliore per una sincronizzazione, mentre il pop3 vi scarica la posta sul pc, ma questo metodo lo sconsiglio, in quanto la quantità di spazio lasciata a disposizione dei vari servizi email è sufficientemente grande, e in caso di guasto del pc perdereste l'originale delle email e non la copia come nel caso dell'Imap.

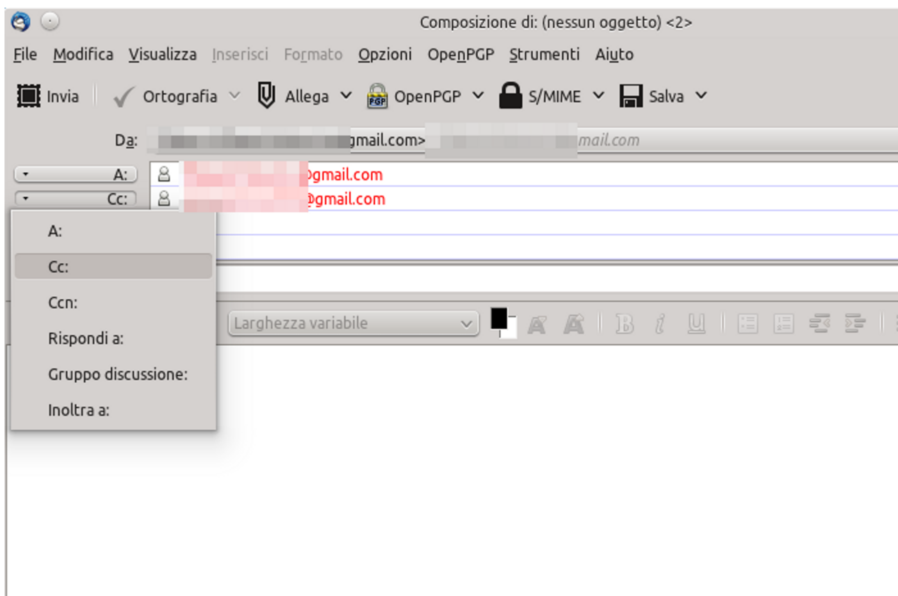
Proseguite clickando su “crea account” , poi clickate su scarica posta, e oltre ai nuovi messaggi se ve ne sono, vi sincronizzerà l'account locale con quello della mail, caricandovi per esempio le etichette di gmail, come cartelle,



clickando in alto a sinistra sull'indirizzo email in grassetto, sulla destra appare un centro di controllo dal quale potrete leggere i messaggi, scriverli, o impostare le impostazioni dell'account, clickando su leggi vi ritroverete in “posta in arrivo”, se invece clickate su scrivi otterrete lo stesso effetto che clickare su “scrivi” in alto a sinistra, ovvero un nuovo messaggio vuoto in una nuova finestra.

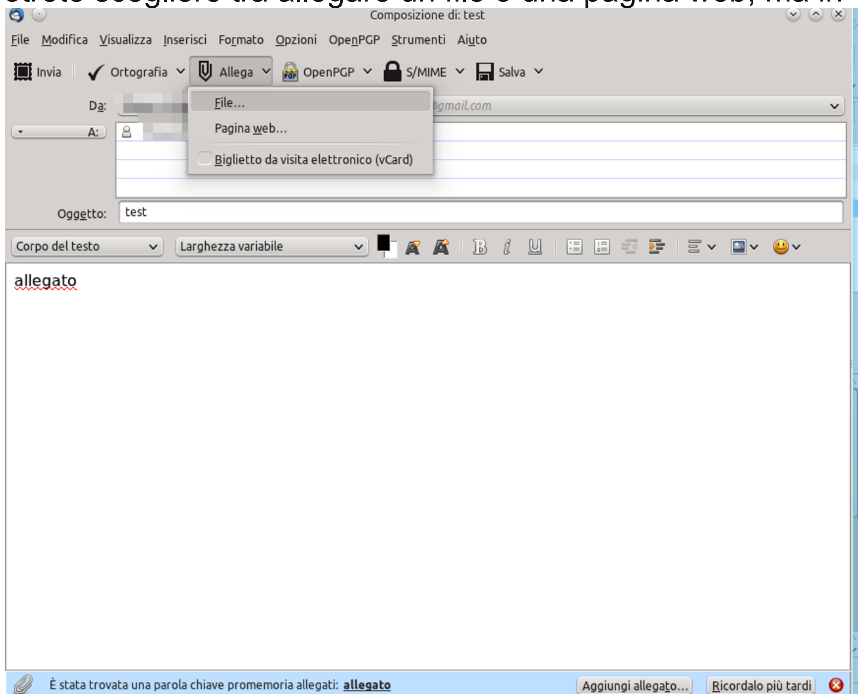


Per inviare un nuovo messaggio clickare su scrivi, nella nuova finestra del messaggio, inserire il destinatario sulla prima riga a fianco ad A: se esso sarà già presente nella vostra rubrica, verrà inserito in modo automatico, la rubrica di thunderbird non si sincronizza con quella della vostra email, quindi dovrete



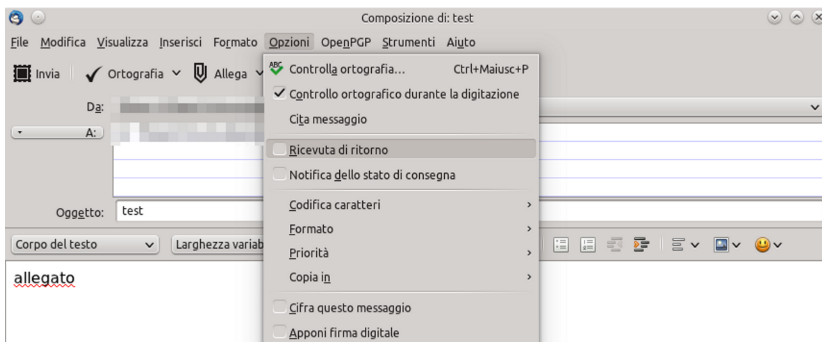
inserire manualmente i vostri contatti,oppure quando ricevete le email(o da quelle già ricevuti), potete aggiungere il contatto, clickando sulla stellina a lato del nome; per aggiungere più destinatari potete scrivere altri indirizzi nelle righe sotto alla prima, ed clickando sulla A potrete scegliere CC o CCN

compilate il campo oggetto e aggiungete il testo, per aggiungere allegati, clickate sulla grossa icona con scritto “allega” e selezionate il file prescelto nel vostro pc, se invece clickate sulla freccia in giù vi si aprirà un menù a tendina dove potrete scegliere tra allegare un file o una pagina web, ma in

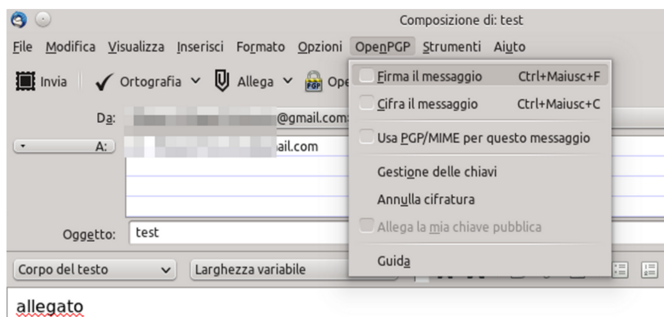


questo secondo caso non verrà visualizzato del testo se lo scrivete, come consiglio generale è sempre meglio scrivere il link di una pagina e non allegarla, inoltre se nel testo scrivete la parola “allegato” vi apparirà in fondo una barra che vi ricorderà di allegare un file.

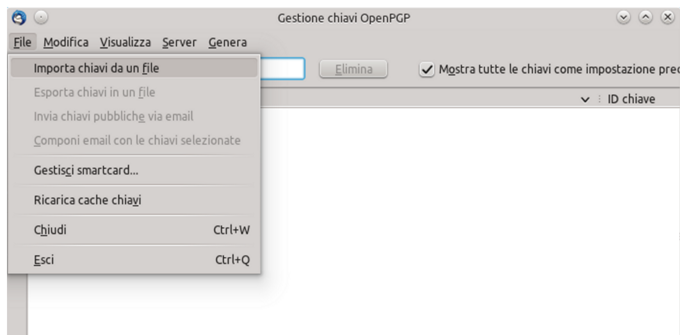
Quando si invia un messaggio è possibile richiedere una ricevuta di ritorno, andando nel menù “Opzioni” e spuntando la scelta “ricevuta di ritorno”, se il vostro destinatario usa un qualsiasi programma per la lettura della posta elettronica, vi arriverà la ricevuta, tranne nei casi in cui, esso neghi l'invio, oppure controlli la posta via web.



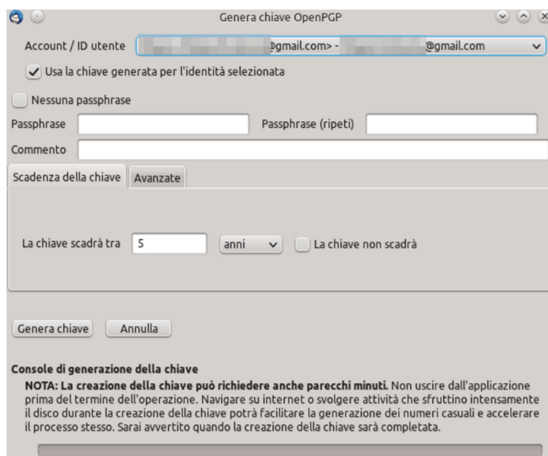
É inoltre possibile firmare i propri messaggi e cifrarli con l'estensione enigmail, che si basa su PGP, queste funzioni si trovano nel menu “OpenPGP”



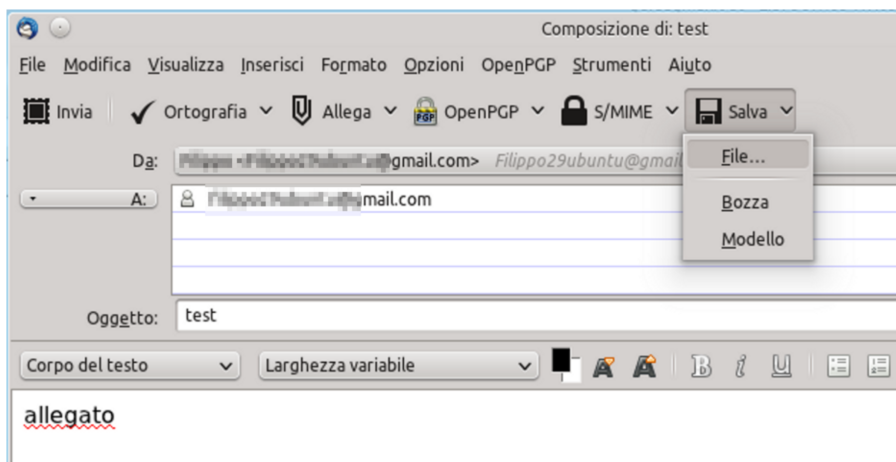
per importare la chiave associata al proprio indirizzo clickare su “gestione delle chiavi” nel menu OpenPGP, e poi importare la chiave scegliendo nel menù “File”, “importa chiave da file”.
Se invece si conosce l'indirizzo email al quale è associata una chiave PGP, quest'ultima la si può trovare clickando su Server e effettuando una ricerca.



Nel caso non siate provvisti di una chiave PGP associata alla vostra email la potete creare clickando su genera, inserite una passphrase e non una password solida, questo significa una frase con spazi, e il più lungo possibile, più è complessa e lunga, più è sicura; il metodo PGP è utilizzato a livello internazionale ed è sicuro ed affidabile sia per quanto riguarda la firma delle email sia per quanto riguardo la crittografia, garantendo in questo ultimo caso che solo il proprietario della chiave leggerà la nostra email a lui inviata.

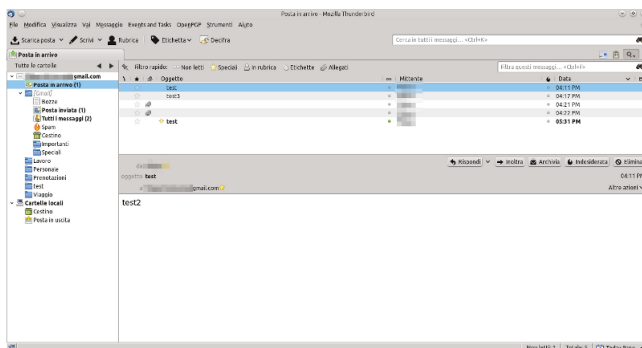


Tornando alla finestra del messaggio potete salvare (in bozze) il messaggio clickando su “Salva” oppure clickando sulla freccia in basso vicino, potete decidere se salvarlo come file, bozza o modello. Ovviamente clickate su “invia” per inviarlo

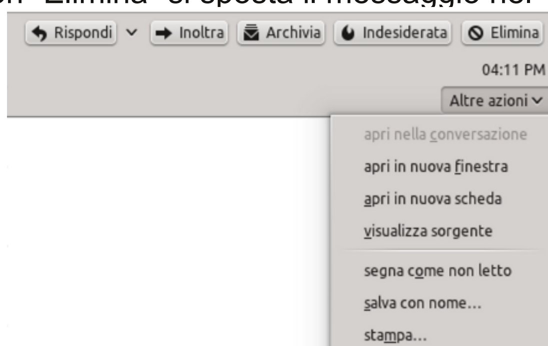


Ricezione di email

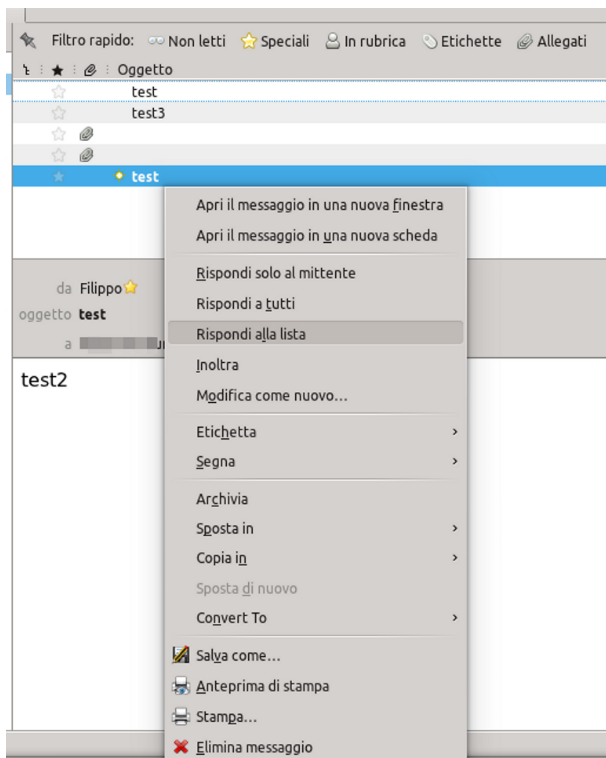
Quando vi arriva un nuovo messaggio, lo troverete in “posta in arrivo”, nella colonna a sinistra, vi apparirà un numero corrispondente alla quantità di messaggi presenti nella cartella “posta in arrivo”, lo stesso criterio viene applicato alle altre cartelle, i nuovi messaggi sono quelli con le scritte in grassetto, se ci clickate sopra, vi si aprono nella seconda metà dello schermo, le



operazioni principali sono rappresentate dalle icone, Rispondi,Inoltra,Archivia,Indesiderata, Elimina. Clickando su “Rispondi” si apre una nuova email e si risponde citando l'email, clickando su “inoltra” oltre a citare il messaggio presente vengono aggiunti anche i campi data e ora,il mittente e il destinatario, con “Archivia” l'email si sposta in “tutti i messaggi”, clickando su “indesiderata” verrà aggiunta un etichettà, utile per mandare nella cartella spam la posta indesiderata, e infine con “Elimina” si sposta il messaggio nel cestino.Andando su “altre azioni” si possono vedere altre utili funzioni.

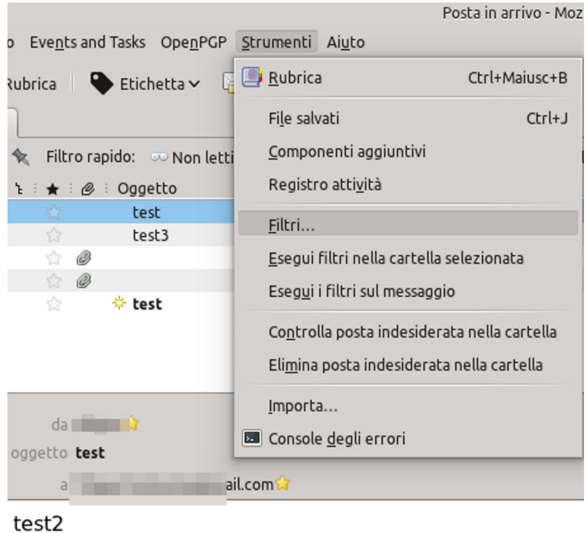


É possibile spostare, copiare, etichettare, un messaggio dal menu che appare clickando con il pulsante destro del mouse su un messaggio, nel menù è possibile anche Rispondere, eliminare e svolgere altre funzioni principali.

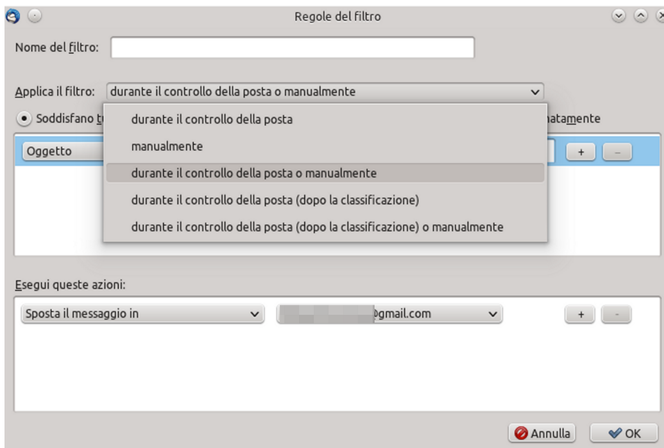


Gestione dei filtri

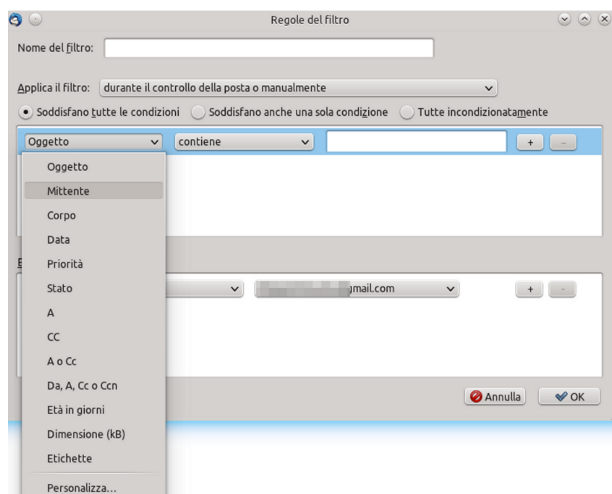
Uno strumento indispensabile e di grande potenzialità in thunderbird sono i filtri, per creare un nuovo filtro andate nel menù “Strumenti” e clickate su “filtri”,



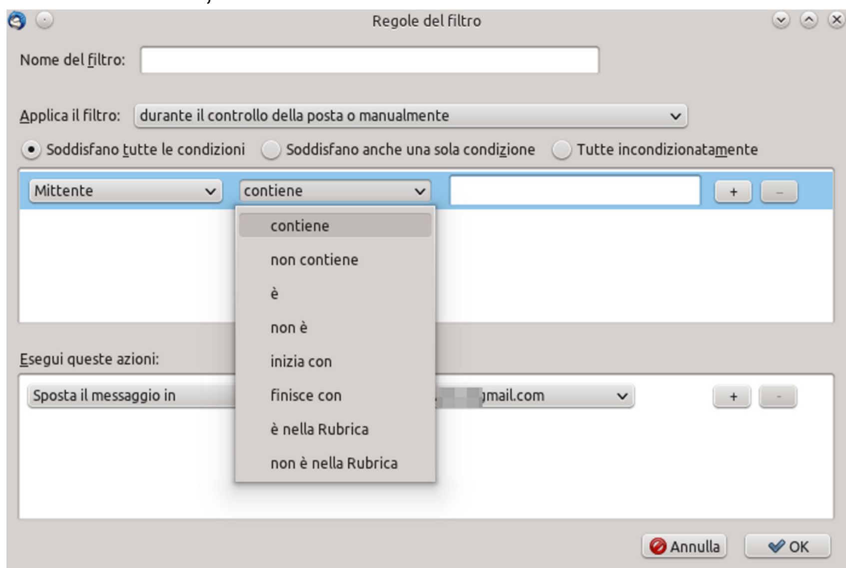
nella nuova finestra clickate su “nuovo filtro”, le funzionalità che avrete a disposizione sono le più varie, si inizia con il quando applicare il filtro, clickando sul primo menù a tendina a fianco della parola “applica filtro”, poi si scegli con che modalità devono essere applicate le condizioni,selezionando la nostra scelta.



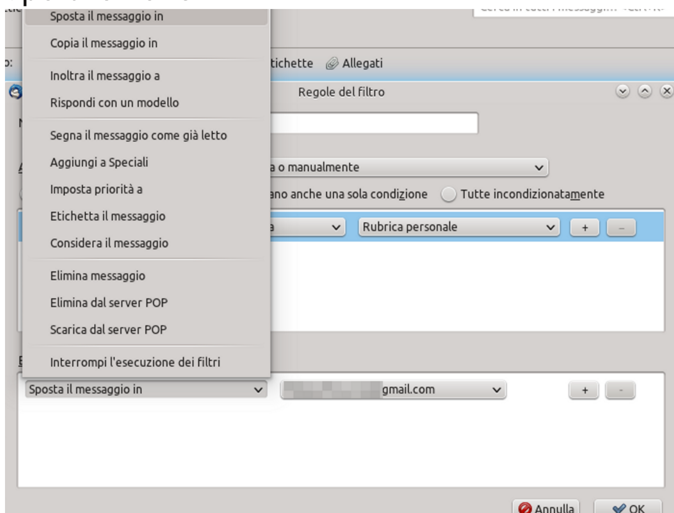
Un altro menù a tendina è quello dove c'è scritto “oggetto” che serve a scegliere per quale campo va applicato il filtro



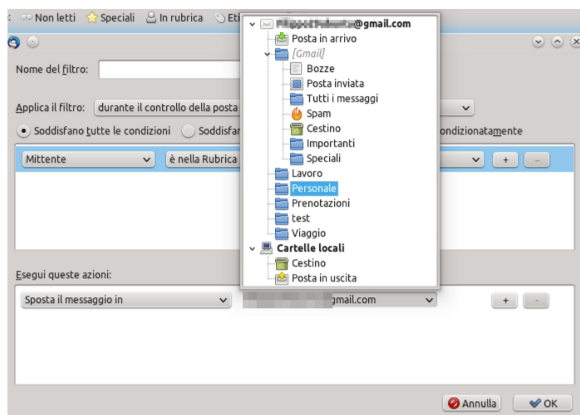
infine si compie l'ultima scelta dal menù a tendina dove vi è scritto “contiene”,



Ora si deve scegliere quali azioni intraprendere quando la condizione del filtro è soddisfatta, nel primo menù a tendina si sceglie il tipo di azione



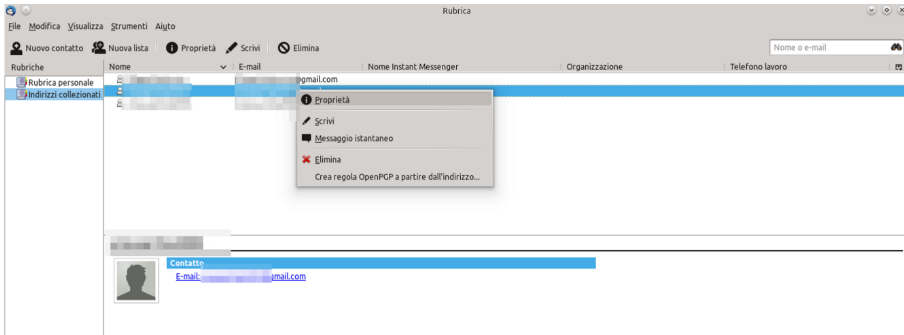
nel secondo menù a tendina si scelgono le opzioni in base all'azione decisa,



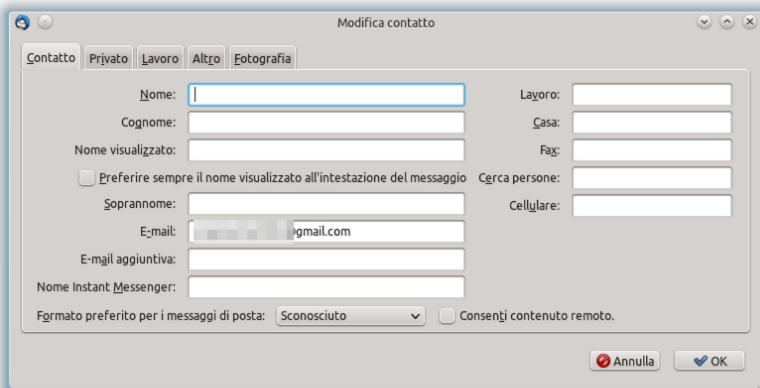
Concluso anche questo passaggio è possibile premere su ok e il filtro verrà creato e applicato.

Rubrica e contatti

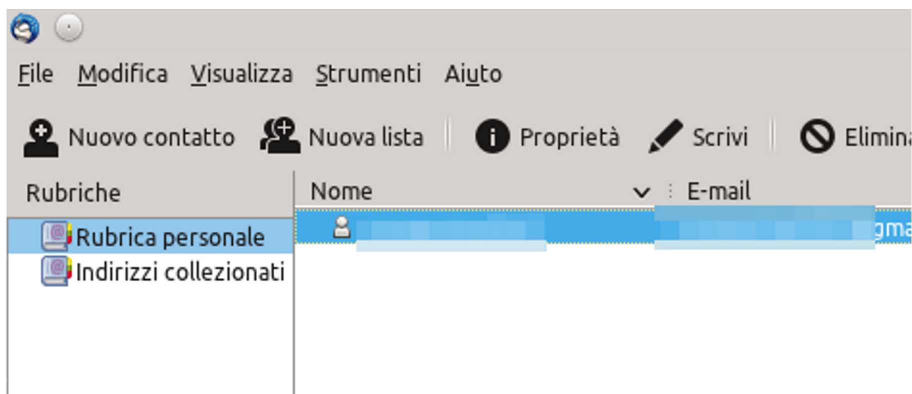
Dalla finestra principale, clickando su “Rubrica” si accede alla rubrica, nella quale si possono gestire i contatti, gli indirizzi presenti nelle nuove email, verranno messi in “indirizzi collezionati”



clickando con il tasto destro del mouse sul nome del contatto e poi su “proprietà” viene aperta la finestra delle proprietà ed è possibile aggiungere molte informazioni sul contatto.



In Rubrica è possibile inoltre creare un nuovo contatto, clickando sull'icona “nuovo contatto” o una nuovo lista di contatti clickando sull'icona “nuova lista”



Capitolo 3

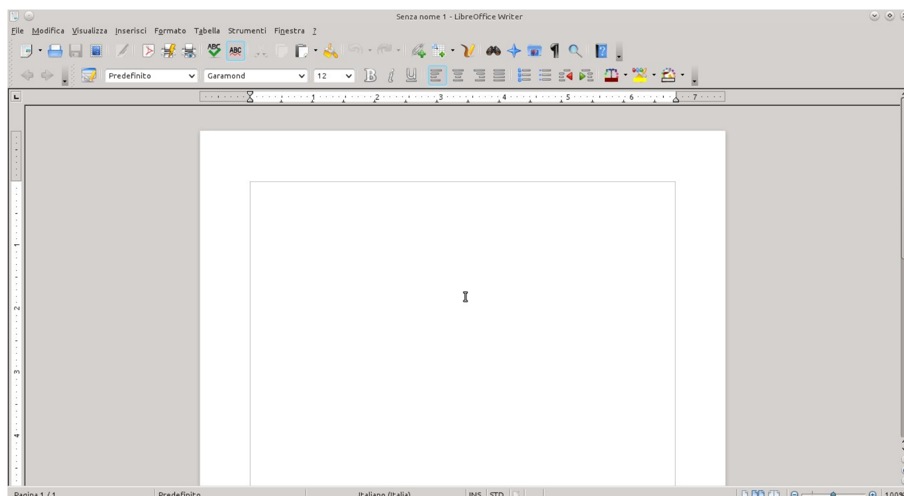
GUIDA ALL'USO DI LIBRE OFFICE

di

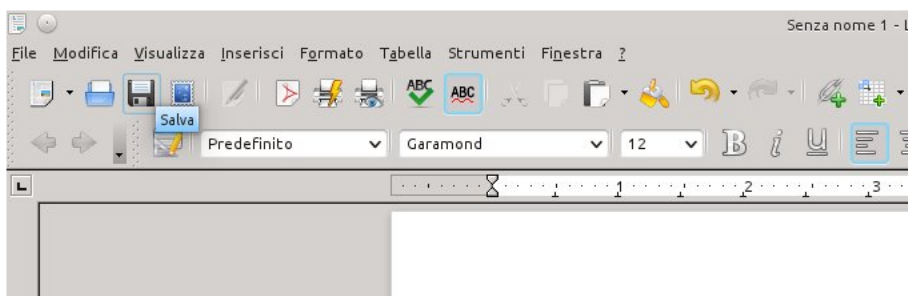
Filippo Locatelli

Libre Office Writer

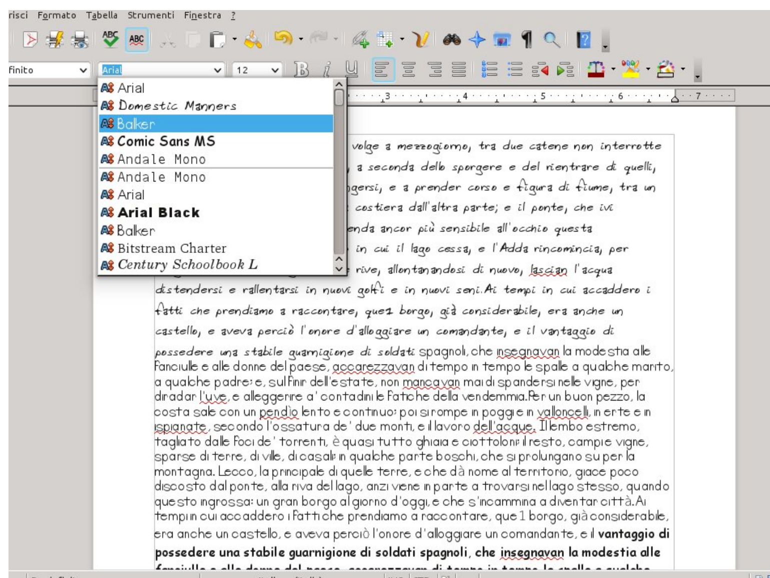
Aprite Libre Office Writer, la schermata che vi trovate davanti è quella classica di un software di videoscrittura,



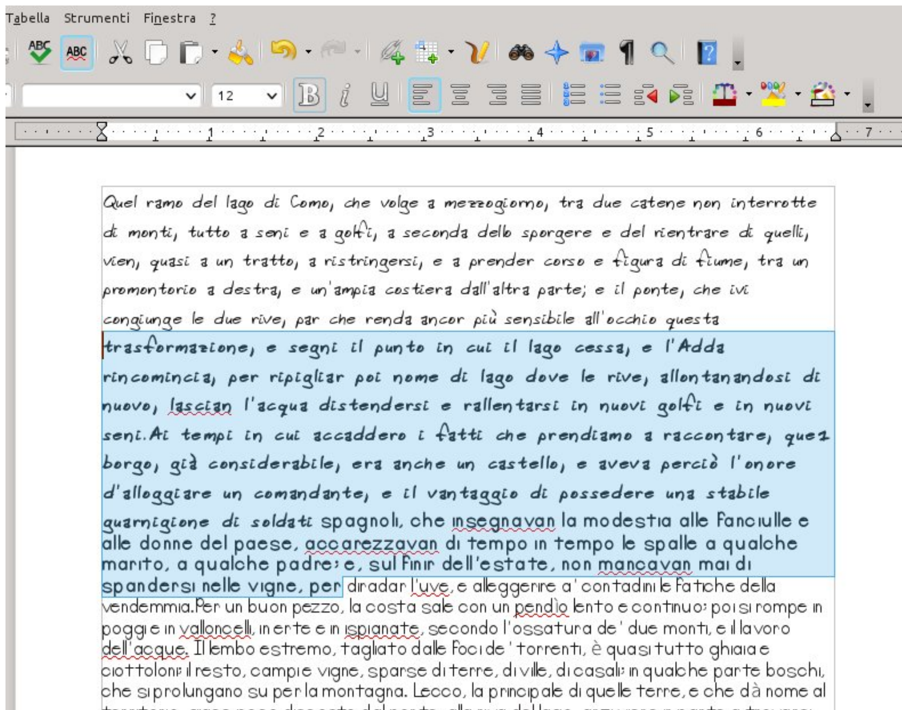
le icone in alto sono utili per i comandi principali passandoci sopra con la freccia del mouse e fermandola vedrete a cosa vi serve l'icona



nel primo menù a tendina è possibile scegliere il tipo di formattazione da applicare al testo, ma è sempre meglio usare il predefinito,se non per particolari esigenze, nel secondo menù a tendina, si può scegliere lo stile di scrittura, mentre il valore nel terzo menù a tendina serve a impostare le dimensioni di un carattere.

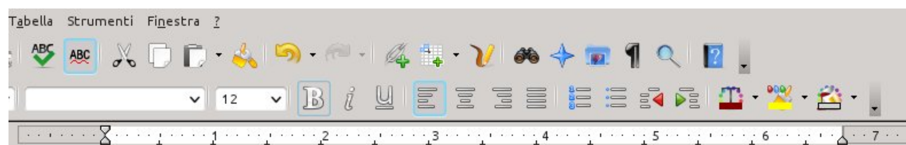


Selezionate un testo, usando il mouse, tenendo premuto il tasto sinistro ed evidenziando il testo interessato, oppure tenendo premuto Shift ed evidenziando il testo muovendosi con il cursore;



Filippo Locatelli

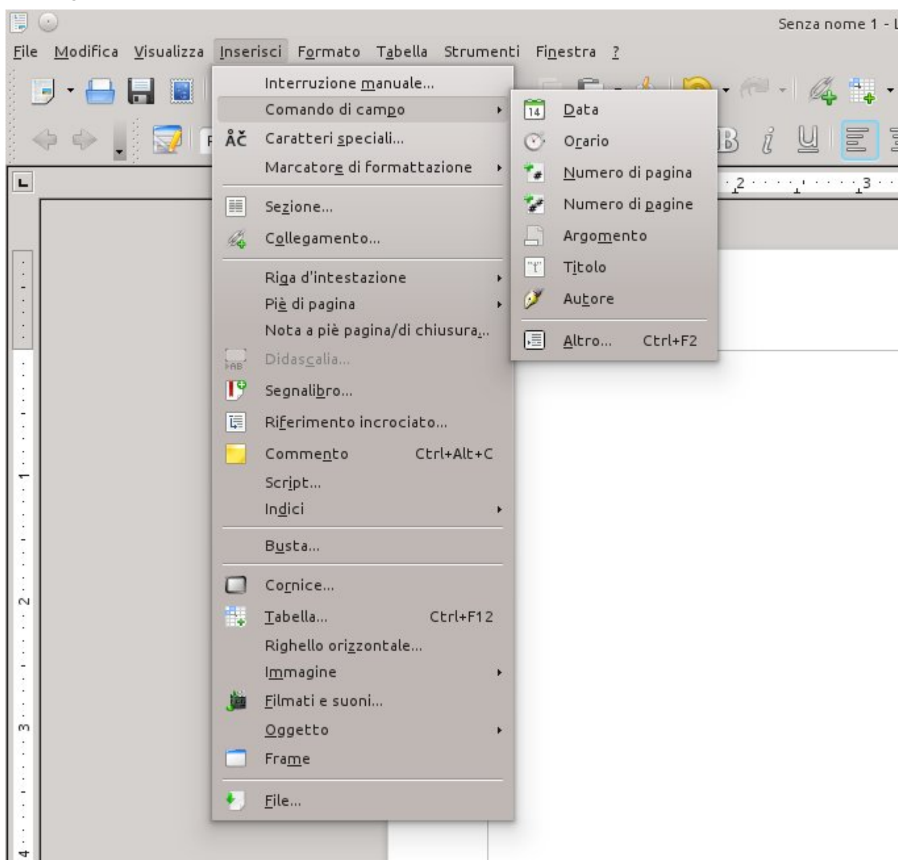
è possibile clickando sulle icone in alto, applicare il grassetto, il corsivo, o sottolineare un testo, proseguendo sulla riga delle icone, si trovano i comandi per allineare il testo, creare elenchi numerati e puntati ed infine creare dei rientri nel testo, per esempio come quando si scrive una lettera. Proseguendo è possibile cambiare colore ai caratteri, allo sfondo dei caratteri e alla sfondo del testo.



Quel ramo del lago di Como, che volge a mezzogiorno, tra due catene non interrotte di monti, tutto a seni e a golfi, a seconda dello sporgere e del rientrare di quelli, vien, quasi a un tratto, a ristringersi, e a prender corso e figura di fiume, tra un promontorio a destra, e un'ampia costiera dall'altra parte; e il ponte, che ivi congiunge le due rive, par che renda ancor più sensibile all'occhio questa trasformazione, e segni il punto in cui il lago cessa, e l'Adda rincomincia, per ripigliar poi nome di lago dove le rive, allontanandosi di nuovo, lascian l'acqua distendersi e rallentarsi in nuovi golfi e in nuovi seni. Ai tempi in cui accaddero i fatti che prendiamo a raccontare, quel borgo, già considerabile, era anche un castello, e aveva perciò l'onore d'alloggiare un comandante, e il vantaggio di possedere una stabile guarnigione di soldati spagnoli, che insegnavan la modestia alle fanciulle e alle donne del paese, accarezzavan di tempo in tempo le spalle a qualche marito, a qualche padre; e, sul finir dell'estate, non mancavan mai di spandersi nelle vigne, per diradar l'uve, e alleggerire a' contadini le fatiche della vendemmia. Per un buon pezzo, la costa sale con un pendìo lento e continuo: poi si rompe in poggi e in valloncelli, in erte e in ispianate, secondo l'ossatura de' due monti, e il lavoro dell'acque. Il lembo estremo, tagliato dalle foci de' torrenti, è quasi tutto ghiaia e ciottoloni; il resto, campi e vigne, sparse di terre, di ville, di casali; in qualche parte boschi, che si prolungano su per la montagna. Lecco, la principale di quelle terre, e che dà nome al

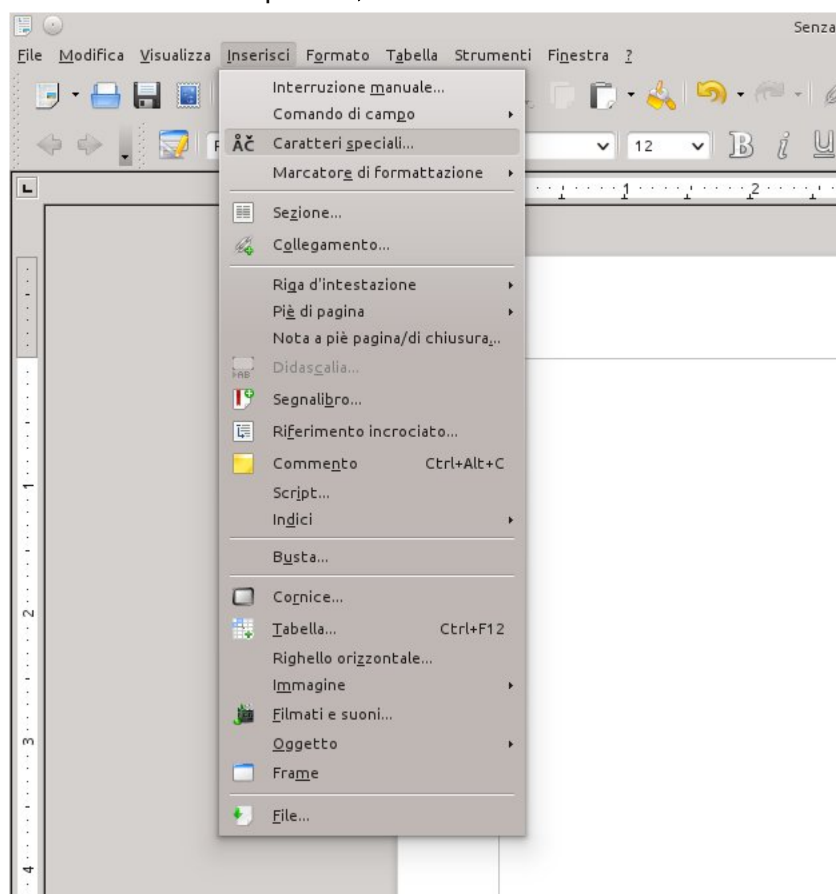
Clickando sulla freccia verso il basso, si apre un menù a tendina, andando su “pulsanti visibili” è possibile aggiungere e togliere nuovi pulsanti, in base alle proprie esigenze

Le stesse operazioni che si compiono dalle icone le si possono trovare anche nei menù in alto insieme a molti altri comandi, nel menù inserisci è possibile scegliere comandi di campo e inserire valori come la data e l'ora



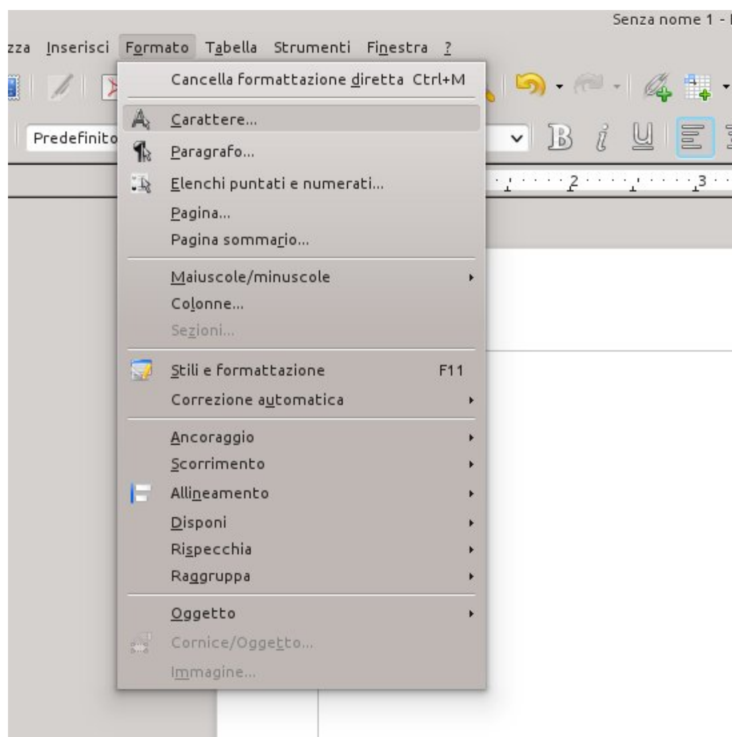
Filippo Locatelli

il menù “inserisci” è molto utile, perchè permette anche di inserire caratteri speciali,

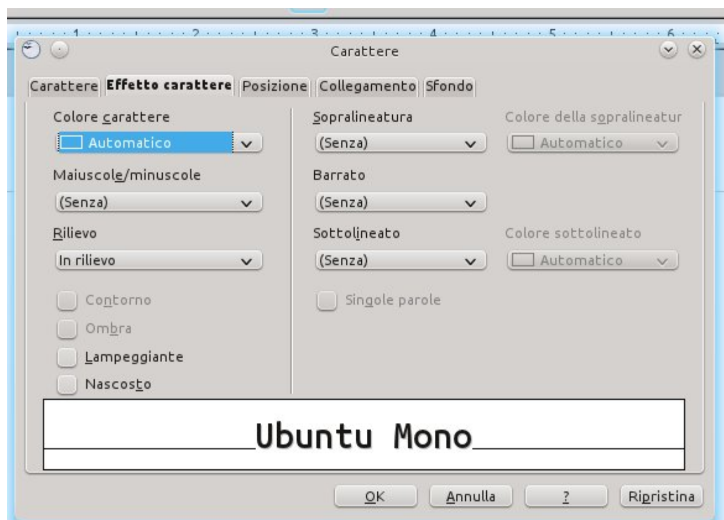


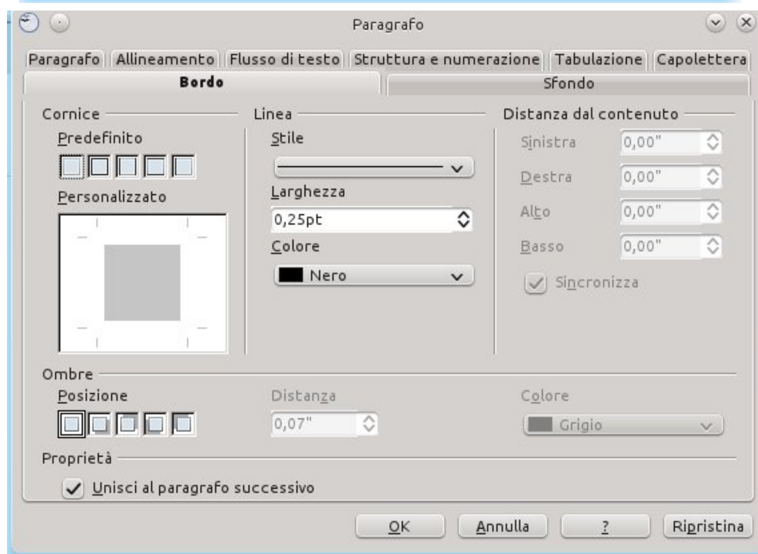
e immagini

Nel menù formato è possibile modificare nel dettaglio le caratteristiche del carattere e del paragrafo, inoltre con il comando “maiuscole/minuscole” è possibile convertire i due tipi di caratteri in un testo selezionato o nell'intero testo.

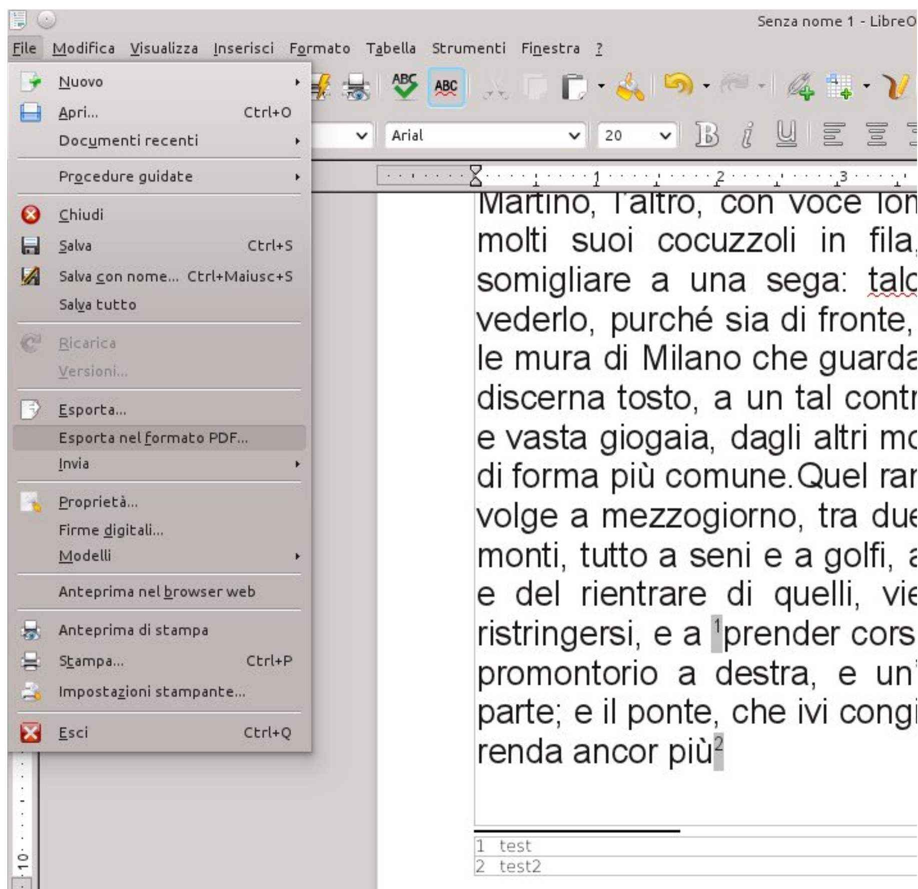


clickando su carattere si apre una nuova finestra, dove muovendosi nei tab, si possono modificare lo stile del carattere a piacere, lo stesso per paragrafo



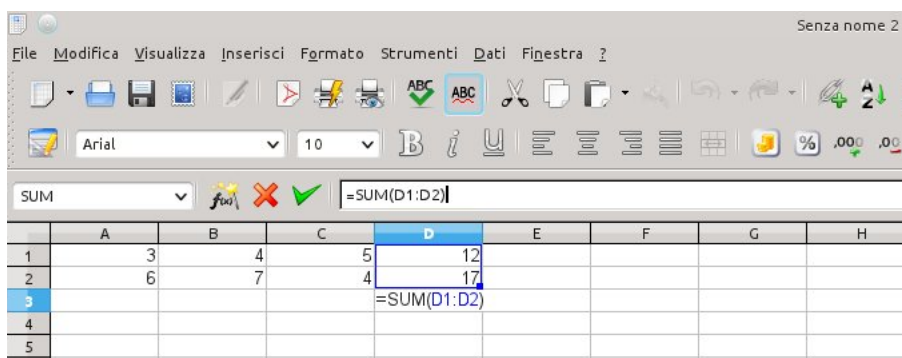


Una volta scritto un testo è possibile esportarlo nel formato PDF, formato utilissimo per la sua portabilità . Clickare su “File” e poi clickare su “esporta nel formato PDF”



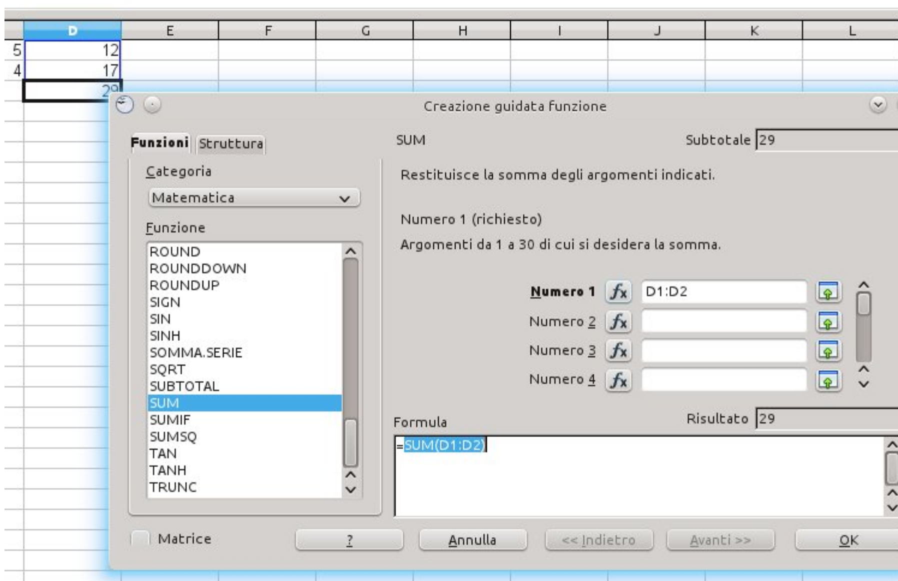
Libre Office Calc

il foglio di calcolo si può usare dalle semplici operazioni di sommatoria, alla creazione di tabelle complesso con sommatorie incrociate o calcolo di media



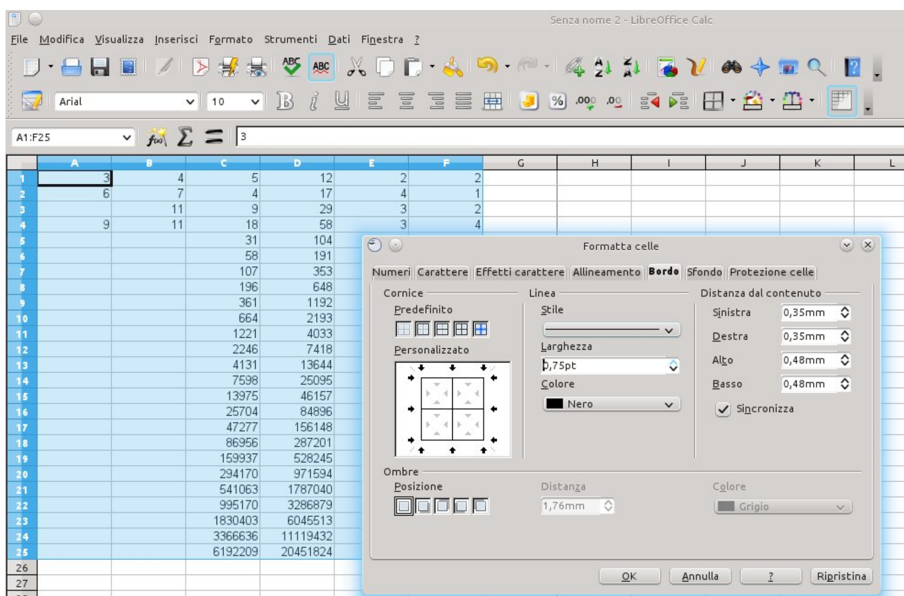
Filippo Locatelli

Premendo sul simbolo di funzione in alto è possibile vedere tutte le funzioni applicabili, la funzione si applica inserendo il nome, e i parametri, che sono i nomi della cella interessata, il nome è composto da una lettera ed un numero che identifica la cella
per esempio A1 si riferisce alla prima cella sotto la lettera A.



Le formule inserite in una cella si possono copiare in un altra cella, ed essa si auto adatterà ai nuovi valori.

Anche in questo caso si può esportare in PDF, ma per far si che siano presenti le linee della tabella, dovete selezionare la parte di tabella interessata, clickando su una cella e poi muovendovi con il mouse, poi fate un click con il pulsante destro e clickate su “ formatta celle” , nella nuova finestra scegliete il tab bordo e clicka sul terzo quadratino, confermate clickando su ok e ora vedrete le linee scure della tabella, procedete clickando su “file” e poi su “esporta nel formato PDF”



Filippo Locatelli

esercizi consigliati

Capitolo 1

1.a inviare un email in CC

1.b inviare un email in CCN

2.inviare un email con un link

3. inviare un email con un immagine o altro file allegato

4. creare un etichetta per questi esercizi

5.creare un filtro per questi esercizi e applicarlo alle email che contengono la parola esercizi

Capitolo 2

6.svoglere nuovamente i precedenti esercizi con Thunderbird

Capitolo 3

7. scrivere un testo giustificato, con un paragrafo rientrato e interlinea doppia

8. suddividere la pagina in due colonne e scrivere un testo con allineamento centrale

9. scrivere un testo che contenga delle parole con un apice, un pedice, e una nota

10. scrivere un testo, inserendo un immagine

11. scrivere un testo, inserendo una tabella.

12. scrivere un testo inserendo un link

Capitolo 3

13. compilare due celle e inserire due numeri e sommarli inserendo il risultato nella terza cella

14. copiare uno scontrino nelle celle e applicare le formule per fare la somma dei valori e calcolare il resto

15.esportare in pdf lo scontrino precedente senza mostrare le linee della tabella

16. esportare in pdf lo scontrino precedente con le linee della tabella.